ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 228**

7 Νοεμβρίου 2008

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 170

Οργανισμός υπηρεσιών και προσωπικού του Εθνικού Οργανισμού Εναλλακτικής Διαχείρισης Συσκευασιών και ΄Αλλων Προϊόντων (Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 24, παρ.7 και 25 του ν. 2939/2001 «Συσκευασίες και εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών και άλλων προϊόντων - Ίδρυση Εθνικού Οργανισμού Εναλλακτικής Διαχείρισης Συσκευασιών και ΄Αλλων Προϊόντων (ΕΟ.Ε.Δ.Σ.Α.Π.) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 179).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (Α΄ 98).

3. Την κατά το άρθρο 25 του ν.2939/2001 ειδική μελέτη (Νοέμβριος 2005) της Επιτροπής Παρακολούθησης της Εναλλακτικής Διαχείρισης (Ε.Π.Ε.Δ).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του π.δ/τος 99/2008 «Συγκρότηση, διάρθρωση και λειτουργία του Εθνικού Οργανισμού Εναλλακτικής Διαχείρισης Συσκευασιών και ΄Αλλων Προϊόντων (Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π.) και Κανονισμός Διαχείρισης και Προμηθειών του Οργανισμού» (Α΄ 154).

5. Το γεγονός ότι από τις προτεινόμενες διατάξεις προκαλούνται επί του προϋπολογισμού του Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π. (Ν.Π.Ι.Δ. επιχορηγούμενο από τον κρατικό προϋπολογισμό) οι ακόλουθες δαπάνες:

α) Ετήσια δαπάνη ύψους 991.000 ΕΥΡΩ περίπου.

β) Εφάπαξ δαπάνη ύψους 250.000 ΕΥΡΩ περίπου.

Οι ανωτέρω δαπάνες θα καλύπτονται, κατά το τρέχον έτος από τις εγγεγραμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π. και κατά τα επόμενα έτη, από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται στον ανωτέρω προϋπολογισμό για το σκοπό αυτό.

6. Την υπ' αρ. 150/2008 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, αποφασίζουμε:

΄Αρθρο πρώτο

Εγκρίνεται ο Οργανισμός του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ) με την επωνυμία «Εθνικός Οργανισμός Εναλλακτικής Διαχείρισης Συσκευασιών και ΄Αλλων Προϊόντων (ΕΟ.Ε.Δ.Σ.Α.Π)» που ιδρύθηκε με το άρθρο 24, παρ.1 του ν. 2939/2001, ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π.

Άρθρο 1
Οργανωτική Διάρθρωση του Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π.

Στον Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π. λειτουργούν δύο Διευθύνσεις, η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και η Διεύθυνση Εναλλακτικής Διαχείρισης.

Άρθρο 2
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Πληροφόρησης και Πληροφορικής.

2. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Υποστήριξης υποστηρίζει λογιστικά και οικονομικά τις υπηρεσίες του Οργανισμού και είναι αρμόδιο για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και του ισολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Ι.Δ. και για την υποβολή αυτών στα αρμόδια όργανα για τελική έγκριση. Επίσης συντάσσει την έκθεση οικονομικού απολογισμού των δραστηριοτήτων του Οργανισμού. Μετά τη σύνταξή τους τα σχετικά σχέδια υποβάλλονται στον Γενικό Διευθυντή για την περαιτέρω προώθησή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο. Ο ετήσιος προϋπολογισμός του ΕΟΕΔΣΑΠ καταρτίζεται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εναλλακτικής Διαχείρισης του Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π με βάση τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Γενικού Διευθυντή και του Δ.Σ. του ΕΟΕΔΣΑΠ.

Ο προϋπολογισμός συνοδεύεται από αναλυτική έκθεση στην οποία δικαιολογούνται οι προβλέψεις των εσόδων και εξόδων του Οργανισμού. Συντάσσεται τακτική αναφορά προόδου εκτέλεσης του προϋπολογισμού,

με μηνιαία κατάθεση λογιστικής κατάστασης εσόδων και εξόδων στο Δ.Σ. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος περιλαμβάνονται επίσης η διενέργεια κάθε είδους δαπάνης, ο έλεγχος και διεκπεραίωση των πάσης φύσεως παραστατικών.

Το Τμήμα έχει επίσης τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών αγαθών και ανάθεσης έργων και υπηρεσιών του ΕΟΕΔΣΑΠ, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα του ΕΟΕΔΣΑΠ.

β) Το λογιστικό έλεγχο των οικονομικών απολογισμών των προγραμμάτων επιμόρφωσης και των άλλων δράσεων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους, που εκτελεί ο ΕΟΕΔΣΑΠ και την υποβολή των οικονομικών απολογισμών στις αρμόδιες κατά περίπτωση δημόσιες αρχές που χρηματοδοτούν τα σχετικά προγράμματα.

γ) Τη διαχείριση του συνόλου των διαδικασιών λογιστικής και ταμειακής διαχείρισης του ΕΟΕΔΣΑΠ και τη διεκπεραίωση των υποχρεώσεών του όπως:

αα. Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τον ΕΟΕΔΣΑΠ.

ββ. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την κάλυψη όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Οργανισμού προς τρίτους.

γγ. Εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αμοιβών και παροχών του προσωπικού, που απασχολείται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στον Οργανισμό, έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και φορολογικών βεβαιώσεων.

δδ. Είσπραξη των κάθε είδους πόρων και οφειλών προς τον Οργανισμό.

εε. Διεκπεραίωση των ταμειακών συναλλαγών του Οργανισμού.

δ) Τη συγκέντρωση των αιτημάτων των επιμέρους υπηρεσιών για τον προγραμματισμό των προμηθειών του Οργανισμού.

ε) Την επεξεργασία και αξιολόγηση των αιτημάτων για εκτέλεση έργων και προμηθειών του Οργανισμού και σύνταξη σχετικών εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση του προγραμματισμού τους.

στ) Τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

ζ) Την περιγραφή των θέσεων εργασίας και των καθηκόντων του προσωπικού.

η) Την τήρηση ατομικών φακέλων και μητρώων προσωπικού, την αξιολόγηση του προσωπικού, την εν γένει παρακολούθηση της υπηρεσιακής του κατάστασης και την τήρηση στοιχείων παρουσίας προσωπικού.

θ) Τον καθορισμό κινήτρων και την παρακολούθηση της απόδοσης του προσωπικού.

ι) Την καταγραφή και την επεξεργασία των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό.

ια) Την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για όλα τα τρέχοντα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

ιβ) Την επιμέλεια όλων των διαδικασιών για τις προσλήψεις προσωπικού και την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την κάλυψη των απαιτούμενων θέσεων εργασίας.

ιγ) Την αξιολόγηση και τον καθορισμό των αναγκών εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων προς το Γενικό Διευθυντή.

ιδ) Την παρακολούθηση της εργατικής νομοθεσίας.

ιε) Τη διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων, θεμάτων διοικητικής μέριμνας και την τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και των αρχείων του Οργανισμού.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται επίσης η μέριμνα για την καθημερινή ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού, καθώς και όλα τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό του. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση κάθε υπηρεσιακής μεταβολής του προσωπικού του Οργανισμού (προσλήψεις, απολύσεις, προαγωγές, συνάψεις συμβάσεων για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού), ύστερα από εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου καθώς και για την παρακολούθηση του υπηρεσιακού καθεστώτος όλων των υπαλλήλων του Οργανισμού. Το Τμήμα τηρεί Γενικό και Ατομικό Μητρώο Προσωπικού, στο οποίο αναγράφονται, κατά σειρά πρόσληψης, όλοι όσοι προσλαμβάνονται στον Οργανισμό με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οιονδήποτε τρόπο. Το Ατομικό Μητρώο περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης του υπαλλήλου.

3. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφόρησης και Πληροφορικής υπάγονται:

α) Η οργάνωση και η παρακολούθηση του εθνικού συστήματος πληροφόρησης του άρθρου 19 του ν. 2939/2001.

β) Η δημιουργία τράπεζας δεδομένων για συσκευασίες και άλλα προϊόντα και τα απόβλητά τους και ο προσδιορισμός των αναγκών των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού. Οι βάσεις δεδομένων παρέχουν πληροφορίες κυρίως ως προς την έκταση, τα χαρακτηριστικά και την εξέλιξη της ροής των συσκευασιών και αποβλήτων συσκευασίας (συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριών για τον επικίνδυνο χαρακτήρα των υλικών συσκευασίας και των συστατικών που χρησιμοποιούνται για την κατασκευή τους) στον εθνικό χώρο.

γ) Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες των υπηρεσιών Πληροφορικής σε όλο το εύρος των υπηρεσιών του ΕΟΕΔΣΑΠ.

δ) Η λειτουργία του δικτυακού τόπου του ΕΟΕΔΣΑΠ.

ε) Η σύνταξη προδιαγραφών συστημάτων πληροφορικής και λογισμικού.

στ) Η παροχή συμβουλών και εκπαίδευσης στους χρήστες προγραμμάτων.

ζ) Ο εντοπισμός προβλημάτων που σχετίζονται με τη συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων.

η) Η επεξεργασία δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος, σύμφωνα με τα αιτήματα των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Οργανισμού.

θ) Ο συντονισμός και η οργάνωση συνεδρίων, ενημερωτικών εκδηλώσεων και προγραμμάτων ευαισθητοποίησης του κοινού σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο τμήμα.

ι) Η δημιουργία συστημάτων πληροφόρησης του κοινού.

ια) Η παραγωγή έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού για την προβολή της δραστηριότητας και των υπηρεσιών του Οργανισμού.

Άρθρο 3
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Εναλλακτικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Εναλλακτικής Διαχείρισης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα συσκευασιών, εντύπου υλικού, υλικών εκσκαφών, κατεδαφίσεων και κατασκευών.

β) Τμήμα οχημάτων, ελαστικών και ορυκτελαίων.

γ) Τμήμα ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, ηλεκτρικών στηλών και συσσωρευτών και λοιπών προϊόντων.

2. Στην αρμοδιότητα των Τμημάτων ανήκουν τα καθοριζόμενα από το άρθρο 24 παρ. 3 του ν. 2939/2001 αντικείμενα ως εξής: α) Στο Τμήμα συσκευασιών, εντύπου υλικού, υλικού εκσκαφών, κατεδαφίσεων και κατασκευών υπάγονται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις συσκευασίες, το έντυπο υλικό, τα υλικά εκσκαφών, κατεδαφίσεων και κατασκευών, τα απόβλητά τους και την εναλλακτική διαχείρισή τους β) Στο Τμήμα οχημάτων, ελαστικών και ορυκτελαίων υπάγονται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τα Οχήματα Τέλους Κύκλου Ζωής, τα απόβλητα ανταλλακτικά και εξαρτήματα των οχημάτων, τους απενεργοποιημένους καταλύτες, τα ελαστικά και τα απόβλητα ελαίων και λιπαντικών και την εναλλακτική διαχείρισή τους γ) Στο Τμήμα ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, ηλεκτρικών στηλών και συσσωρευτών και λοιπών προϊόντων υπάγονται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τον ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό,τις ηλεκτρικές στήλες και συσσωρευτές, τα λοιπά προϊόντα, τα απόβλητα τους και την εναλλακτική διαχείρισή τους.

3. Τα Τμήματα διενεργούν τακτικούς ή έκτακτους ελέγχους εντός του πλαισίου της αρμοδιότητας τους για:

α) Την τήρηση και εφαρμογή των προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης.

β) Την αξιοπιστία των παρεχόμενων δεδομένων.

γ) Τη νόμιμη διακίνηση των συσκευασιών και άλλων προϊόντων.

δ) Τη νόμιμη χρήση της σήμανσης.

ε) Την τήρηση των όρων χορήγησης της έγκρισης συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης και των προβλεπομένων στον εγκεκριμένο φάκελο καθώς και της εν γένει τήρησης των σχετικών διατάξεων του ν. 2939/2001, των προεδρικών διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση αυτού και της συναφούς με τους σκοπούς του Οργανισμού Περιβαλλοντικής νομοθεσίας.

4. Τα Τμήματα εισηγούνται επίσης στο Δ.Σ σχετικά με:

α) Τα προγράμματα εναλλακτικής διαχείρισης συσκευασιών.

β) Τα εθνικά πρότυπα για τη διαχείριση των συσκευασιών.

γ) Τις παρεκκλίσεις από τους ποσοτικούς στόχους.

δ) Τους κανονισμούς σχετικά με τη διαδικασία ανανεώσεων, τροποποιήσεων, αναστολών ή ανακλήσεων των εγκρίσεων των συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης.

ε) Την εισήγηση στο Δ.Σ για τροποποίηση του ποσού των ανταποδοτικών τελών.

στ)Τη σήμανση των συσκευασιών (σύμφωνα με την οδηγία 94/62/ΕΚ).

ζ) Την απαγόρευση ή τον περιορισμό της χρήσης ορισμένων υλικών.

η) Την επιβολή χρήσης κάποιας συγκεκριμένης σύνθεσης υλικών ή την επιβολή υποχρέωσης επαναχρησιμοποίησης ή εγγυοδοσίας.

θ) Την εισήγηση στο Δ.Σ για επιβολή κυρώσεων.

ι) Τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση των στόχων του ν.2939/2001 και των κατ'εξουσιοδότηση αυτού εκδιδομένων προεδρικών διαταγμάτων.

ια) Τα προγράμματα επενδύσεων για την προστασία του περιβάλλοντος, προκειμένου να γίνει σχετική χρηματοδότηση από το Δημόσιο ή Διεθνείς Οργανισμούς.

ιβ) Τη χορήγηση των εγκρίσεων των συστημάτων ατομικής ή συλλογικής εναλλακτικής διαχείρισης.

ιγ) Τη χορήγηση των Πιστοποιητικών Εναλλακτικής διαχείρισης (ΠΕΔ) των συσκευασιών και των άλλων προϊόντων.

5. Τα Τμήματα εκπονούν μελέτες ή εισηγούνται στο Δ.Σ και τον Γεν. Διευθυντή την ανάθεση μελετών, για την εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών και των άλλων προϊόντων.

6. Τα Τμήματα καταρτίζουν εκθέσεις σχετικά με την εφαρμογή του ν. 2939/2001.

Άρθρο 4
Γραφείο Γενικού Διευθυντή
και Διοικητικού Συμβουλίου

Το Γραφείο Γενικού Διευθυντή και Διοικητικού Συμβουλίου είναι αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξη του έργου του Γενικού Διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου, τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση των οργάνων αυτών κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, το χειρισμό της αλληλογραφίας τους και γενικά την επικοινωνία τους με τις υπηρεσίες και το κοινό.

Το Γραφείο υπάγεται απ' ευθείας στο Γενικό Διευθυντή.

Το γραφείο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας του Δ.Σ. του ΕΟΕΔΣΑΠ. Η υποστήριξη περιλαμβάνει:

α) Την προετοιμασία της σύγκλησης των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

β) Την επεξεργασία της ημερήσιας διάταξης και την συλλογή του απαραίτητου πληροφοριακού υλικού.

γ) Την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

δ) Την παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων του Δ.Σ.

ε) Τη με κάθε τρόπο γραμματειακή εξυπηρέτηση των μελών του Δ.Σ.

στ) Τη με κάθε τρόπο γραμματειακή εξυπηρέτηση του Νομικού Συμβούλου του ΕΟΕΔΣΑΠ.

Άρθρο 5
Νομικός σύμβουλος

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π. δύναται να προσληφθεί με σχέση έμμισθης εντολής, δικηγόρος στον ΄Αρειο Πάγο, ως νομικός σύμβουλος.

Ο νομικός σύμβουλος πρέπει να γνωρίζει σε πολύ καλό βαθμό την αγγλική γλώσσα. Η ύπαρξη μεταπτυχιακού τίτλου, η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας ή η ιδιότητα μέλους ΔΕΠ συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα.

2. Ο νομικός σύμβουλος υπάγεται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή.

3. Στην αρμοδιότητα του νομικού συμβούλου του Οργανισμού υπάγονται ιδίως τα παρακάτω θέματα:

α) Η μέριμνα για την εξώδικη λύση των διαφορών του Οργανισμού με τρίτους, συμπεριλαμβανομένων και των εργαζομένων στον Οργανισμό και ο δικαστικός χειρισμός κάθε υπόθεσης, στα πλαίσια της εξασφάλισης των συμφερόντων του Οργανισμού. Ειδικότερα, ο νομικός σύμβουλος παρίσταται ενώπιον κάθε δικαστικής και διοικητικής αρχής ως εκπρόσωπος του Οργανισμού, ύστερα από γενική ή ειδική εξουσιοδότηση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

β) Η υποβολή εκθέσεων στο Δ.Σ. σχετικά με την έκβαση δικαστικής ή διοικητικής υπόθεσης.

γ) Η γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών για κάθε θέμα που κρίνει σκόπιμο ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Γενικός Διευθυντής. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Οργανισμού, οι όποιες υποχρεούνται να του χορηγούν όλα τα αναγκαία για τον σκοπό αυτό στοιχεία.

δ) Η ευθύνη για την ενημέρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού σχετικά με νομοθετικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον ΕΟΕΔΣΑΠ.

ε) Η ευθύνη για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου όλων των δικαστικών υποθέσεων και γνωμοδοτήσεων και τη φύλαξή τους.

4. Στο νομικό σύμβουλο παρέχεται κατά την άσκηση των καθηκόντων του γραμματειακή υποστήριξη από τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

5. Ο Νομικός Σύμβουλος του Οργανισμού αμείβεται με πάγια αντιμισθία το ύψος της οποίας ορίζεται από τις κείμενες περί δικηγόρων σχετικές διατάξεις, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Μέρος Β΄
Οργανικές Θέσεις - Κατανομή Προσωπικού

Άρθρο 6
Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού, καθορίζονται βάσει των διατάξεων του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄), όπως αυτό ισχύει εκάστοτε για το προσοντολόγιο των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα.

Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορούν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.

Άρθρο 7
Οργανικές θέσεις

1. - Συνιστώνται οι παρακάτω οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού του Οργανισμού και κατανέμονται στις ακόλουθες κατηγορίες και ειδικότητες ανά κλάδο:

9 θέσεις ΠΕ Μηχανικών
3 θέσεις ΠΕ Περιβάλλοντος
1 θέση ειδικού επιστημονικού προσωπικού ΠΕ Μηχανικών
2 θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού ΠΕ Περιβάλλοντος
4 θέσεις ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού
1 θέση ΠΕ Πληροφορικής
1 θέση ΤΕ Μηχανικών
1 θέση ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2 θέσεις ΔΕ Πληροφορικής
4 θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
2 θέσεις ΔΕ Οδηγών

Στις ανωτέρω οργανικές θέσεις δεν συμπεριλαμβάνεται η θέση του Γενικού Διευθυντή και η θέση του Νομικού Συμβούλου με σχέση έμμισθης εντολής.

2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων καθορίζεται ο αριθμός των υπαλλήλων που επιλέγονται εκάστοτε για την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων της παρ.1.

3. Η κατανομή των θέσεων στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Οργανισμού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ του Οργανισμού, κατόπιν πρότασης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 8
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων

1. Στις θέσεις Διευθυντή και Προϊστάμενων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών τοποθετούνται υπάλληλοι του προσωπικού του Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π., που ανήκουν στην κατηγορία ΠΕ με ειδικότητες Διοικητικού-Οικονομικού και Πληροφορικής.

2. Στις θέσεις Διευθυντή και Προϊστάμενων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εναλλακτικής Διαχείρισης τοποθετούνται υπάλληλοι του προσωπικού του Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π., που ανήκουν στις κατηγορίες ΠΕ Μηχανικών και ΠΕ Περιβάλλοντος.

Άρθρο 9
Τελικές Διατάξεις

Εντελώς λεπτομερειακά θέματα που δεν ρυθμίζονται ρητά στο παρόν ρυθμίζονται με αποφάσεις του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

Άρθρο δεύτερο

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Οκτωβρίου 2008

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΦΩΛΙΑΣ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΟΥΦΛΙΑΣ

01002280711080004

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr